

## CONTRATACIÓN DE PERSONAL

CARGO:	<b>ABOGADO ADMINISTRATIVO II</b>
MODALIDAD DE CARGO:	<b>CONSULTOR INDIVIDUAL DE LÍNEA</b>

### I. DETALLES DEL CARGO Y FORMA DE PRESENTACIÓN

1. Llenar el **Formulario de Postulación**, (Descargar de la Pagina Web: [www.covipol.gob.bo](http://www.covipol.gob.bo)).
2. Adjuntar Fotocopia simple de los Documentos de respaldo que acrediten la veracidad de la presentación. (Imprescindible).
3. Presentar en sobre cerrado con el rotulo respectivo.
4. Sueldo Mensual **Bs. 3.945,-** (Tres mil novecientos cuarenta y cinco <sup>00</sup>/<sub>100</sub> bolivianos).

Nota: Toda presentación que no cumpla con las formalidades requeridas será invalidada.

Señores: <b>CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL – COVIPOL</b> Presente.  <b><u>REQUERIMIENTO DE PERSONAL</u></b>  <b>NOMBRE Y APELLIDO:</b> <b>CARGO:</b> <b>FECHA:</b> <b>LA PAZ – BOLIVIA</b>
--

**Fecha límite de presentación:** Viernes, 22 de Septiembre de 2023  
Hasta Hrs. 15:00 p.m.

### II. PERFIL PARA EL CARGO

<b>1. Formación Académica (20 puntos)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Abogado con título en provisión nacional y registro profesional ante el Ministerio de Justicia o Colegio de Abogados, (Excluyente).</li></ul>
<b>2. Experiencia General y Específica (30 puntos)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tres (3) años de experiencia profesional a partir de la obtención del Título en Provisión Nacional. (10 puntos)</li><li>▪ Dos (2) años de experiencia profesional específica en entidades públicas (área legal). (puntaje 10) - en caso de contar con mayor experiencia específica (20 puntos) (solo certificado de trabajo)</li></ul>
<b>3. Cursos Adicionales a ser valorada con certificado (10 Puntos)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Conocimientos en Derecho Administrativo (3 puntos)</li><li>▪ Conocimiento en Derecho Civil (2 punto)</li><li>▪ Conocimiento en Derechos Reales (1punto)</li><li>▪ Cursos Contrataciones (2 punto)</li><li>▪ Cursos de Responsabilidad por la Función Pública (1 punto)</li><li>▪ Cursos en manejo de herramientas ofimáticas: Word, Excel, Power Point y otros (1 punto)</li></ul>

**4. ACTIVIDADES A SER DESARROLLADAS**

- Participar de las reuniones que le sean asignados para discutir asuntos sobre la temática administrativos institucional.
- Emitir informe legal mensual sobre actividades.
- Elaborar resoluciones administrativas y contratos administrativos.
- Elaborar informes en respuesta a temas administrativos de COVIPOL.
- Emitir informes legales para el inicio o prosecuciones de acciones legales.
- Realizar todos los instrumentos jurídicos solicitando por el jefe de Unidad de Asesoría legal o Dirección Ejecutivo.
- Coadyuvar con el personal en el cumplimiento de las labores administrativas de la Unidad de Asesoría Legal.
- Realizar gestiones ante las oficinas de DD.RR. y municipales a nivel nacional, notarias de fe pública y notaria de gobierno y otros.
- Atención y analizar las problemáticas de proyectos antiguos.
- Otras actividades que sean asignadas por el inmediato superior por el director ejecutivo sin perjuicio o necesidad de que estén plasmadas en el contrato respectivo.

**5. APTITUDES PERSONALES A SER VALORADOS**

- Ser proactivo (a).
- Capacidad de comunicación, tolerancia a la presión y dinamismo.
- Disponibilidad y capacidad de trabajo bajo presión y en horario extraordinario.
- Facilidad para redactar y excelente ortografía

**IMPORTANTE:**

El postulante adjudicado deberá presentar los originales de la documentación de su propuesta para su verificación previa suscripción del contrato